الدليـــل الإرشـــادي
للعمـــال الوافـــدين للعمـــل فـــي
المملكـــة العـــربـــية السعـــودية

الطبعـــة الثانيـــة

١٤٢٧هـ - ٢٠٠٦م

المحتويات

تقديم

ترحب وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية بجميع القادمين للعمل بها وتتمنى لهم قضاء فترة عمل موفقة إلى أن يعودوا إلى بلادهم بعد انتهاء فترة عملهم .

وتود الوزارة وجميع الجهات المعنية أن تؤكد لجميع العمال بأنهم ضيوف عليها وتحرص على رعايتهم وفق مبادئ الشريعة الإسلامية والأنظمة المعمول بها والمواثيق الدولية.

لقد أعدت وزارة العمل هذا الدليل الإرشادي للعمال الوافدين للعمل بالمملكة العربية السعودية بهدف توفير معلومات أساسية عن المملكة وتوضيح أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه التي تحدد العلاقة بين العامل وصاحب العمل بما يوفر البيئة المناسبة لعمل العمالة الوافدة وحفظ حقوقها ، وإيجاد علاقات عمل مناسبة بين طرفي الإنتاج ، كما انه يؤدي إلى تفهم أفضل لسوق العمل في المملكة .

ترجو وزارة العمل أن يحقق هذا الدليل الاستفادة المرجوة والهدف المنشود ، وان يجد العامل الوافد إلى المملكة بين طياته الإجابة على ما يتبادر إلى ذهنه من تساؤلات ، وتهيئته للتعرف على بيئة العمل في المملكة ومن ثم التعايش معها عند قدومه.

هذا ومن المأمول أن تقوم السفارات والقنصليات العاملة في المملكة العربية السعودية بالتنسيق مع الجهات المختصة في بلدانها نحو اعتبار هذا الدليل مرشداً أساسيا للعمالة الوافدة يمكنهم من خلاله التعرف على مالهم من حقوق وما عليهم من واجبات.

مع تمنيات وزارة العمل للجميع بفترة عمل ناجحة وموفقة.

وزارة العمل

الجزء الأول : معلومات أساسية عن المملكة العربية السعودية:

المملكة العربية السعودية تتكون من ثلاث عشرة منطقة هي:

١- منطقة الرياض. ٢- منطقة مكة المكرمة. ٣- المنطقة الشرقية.
٤- منطقة المدينة المنورة. ٥- منطقة القصيم. ٦- منطقة عسير.
٧- منطقة جازان. ٨- منطقة نجران. ٩- منطقة تبوك
١٠- منطقة الحدود الشمالية. ١١- منطقة حائل. ١٢- منطقة الباحة.
١٣- منطقة الجوف.

- العاصمة : الرياض
- السكان : يبلغ عدد السكان حوالي (٢٢,٦ مليون نسمة).
- الديانة : الإسلام.
- اللغة : اللغة العربية هي اللغة الرسمية للدولة.
- اليوم الوطني : الأول من برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر.
- العملة : الريال ويقسم إلى (١٠٠) هللة (١ دولار أمريكي = ٣,٧٥ ريال).
- تتبع الدولة نهج اقتصاد السوق الحرة وتفتح أبوابها للعمال من جميع الجنسيات ، دون قيد في حال مطابقة الشروط الصحية والمهنية والتعليمية والتدريبية ، ويتمتع أصحاب الأعمال بحرية استقدام العمال من كافة أنحاء العالم في إطار أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات المنفذة له ، والأنظمة الأخرى المعمول بها ذات العلاقة.

الجزء الثاني : توجيهات عامة:

نظام العمل في المملكة العربية السعودية هو المنظم لكل جوانب علاقات العمل وهو نظام متوازن يحقق للعمال وأصحاب الأعمال ما ينظم علاقات العمل بينهم ، ويطبق هذا النظام على جميع العمال دون استثناء سواء كانوا سعوديين أم غير سعوديين.

إن احترام الأنظمة ومراعاة أحكامها يساعد في استقرار علاقات العمل وهذا الاستقرار هو مفتاح التقدم والنمو ، وبناء على هذا المفهوم تصدر وزارة العمل هذا الدليل للعمال ولجميع المعنيين بعلاقات العمل في المملكة ، وتنصح العمال بصفة خاصة بإتباع ما يلي:

١- الحرص على أن يكون عقد العمل مكتوباً.
٢- الحرص على احترام مواعيد العمل.
٣- الحرص على عدم التغيب عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول.
٤- الحرص على إطاعة أوامر الرؤساء في العمل.
٥- الحرص على عدم التعدي على الرؤساء أو المدير المسؤول سواء بالقول أو بالفعل.
٦- الحرص على عدم إدعاء المرض.

٧- الحرص على التقيد بالتعليمات الخاصة بالصحة والسلامة المهنية.

٨- الحرص على عدم العبث في المعدات والآلآت الخاصة بالمنشأة ومواقع العمل.

٩- الحرص على عدم الهرب من مكان العمل إلا في حالات الطوارئ.

١٠- الحرص على عدم التخلف عن العودة للعمل بعد انتهاء فترة الإجازة السنوية أو غيرها من الإجازات.

١١- بعد الدخول للمملكة العربية السعودية تأكد من أن صاحب العمل قد بدأ بإجراءات استخراج رخصة العمل والإقامة خلال (٩٠) يوماً من تاريخ الوصول ، ولا يغنى عن رخصة العمل أي تصريح أو ترخيص يكون مطلوباً من جهة أخرى لممارسة العمل والمهنة.

١٢- عدم العمل عند غير صاحب العمل الذي استقدم العامل لأن ذلك يعتبر مخالفاً للنظام ، إلا بعد إتباع الإجراءات الرسمية.

١٣- عدم العمل في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة العمل قبل اتخاذ الإجراءات القانونية.

١٤- في حال واجهتك أي مشكلة أو مظلمة من الأشخاص المعنيين داخل المنشأة التي تعمل بها ولم تتمكن من حلها ودياً عندئذ تقدم إلى مكتب العمل المختص في منطقة عملك.

١٥- إن المتاجرة بالأشخاص أو المتاجرة بالتأشيرات ممارسة خاطئة يعاقب عليها النظام.

١٦- تتحمل المنشأة تكاليف العلاج الطبي للعاملين بها وفق نظام العمل ولائحة تنظيم العمل للمنشأة التي تعتمد من وزارة العمل.

١٧- على المنشأة الاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية ، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الجزء الثالث : رخصة العمل ورخصة الإقامة وتكاليف الاستقدام:

١- يجب على صاحب العمل الحصول على رخصة العمل ورخصة الإقامة للعامل الذي يستقدمه خلال (٩٠) يوماً من تاريخ وصول العامل إلى المملكة ، وفي حالة عدم استخراج رخصة العمل ورخصة الإقامة يكون صاحب العمل مسؤولاً عن الغرامات المترتبة على ذلك ، ويكون عمل العامل في هذه الحالة قد تم بصورة مخالفة للنظام والقرارات المنظمة لاستخدام غير السعوديين ، وعلى العمال في مثل هذه الظروف أن يبلغوا مكتب العمل المختص بالأمر لاتخاذ الإجراء اللازم نحو صاحب العمل.

٢- يجب أن يكون العامل لائقاً طبياً للعمل المستقدم لأدائه ، وخالياً من الأمراض بموجب شهادة طبية خاصة بكل عامل صادرة من إحدى الجهات الطبية المختصة في المملكة وفقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن.

٣- تصدر رخصة العمل لمدة سنة أو سنتين قابلة للتجديد لمدة مماثلة وبموافقة صاحب العمل والعامل على التجديد ، وفي هذه الحالة يجب تجديدها فوراً من تاريخ انتهاء صلاحيتها . وإذا تأخر صاحب العمل عن تجديد رخصة العمل ورخصة الإقامة فستطبق بحقه الغرامات المقررة في النظام لمخالفي أنظمة الإقامة والعمل ، وبما أن العامل هو المتضرر لعدم تجديد ذلك فعليه أن يطالب صاحب العمل بتجديد رخصة العمل ورخصة الإقامة طالما ظلت علاقة العمل مستمرة ، وإذا لم يستجب صاحب العمل لذلك فعلى العامل إخطار مكتب العمل المختص بالأمر لاتخاذ الإجراء المناسب نحو صاحب العمل.

٤- يلتزم صاحب العمل بتحمل رسوم استقدام العامل للعمل وكذلك الرسوم الخاصة برخصة الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ونقل خدمات العامل لغرض العمل ورسوم تغيير المهنة وتأشيرة الخروج والعودة.

٥- يجب على جميع العمال حمل رخصة العمل ورخصة الإقامة عند تنقلهم داخل المملكة وإبرازهما للمختصين في الجهات الحكومية ذات العلاقة ومنها مكاتب العمل والجوازات.

كيف يتم الحصول على رخصة العمل ؟ وعلى رخصة الإقامة ؟

رخصة العمل:

تصدر رخصة العمل من وزارة العمل (مكاتب العمل) وفقاً لشروط محدده ، ومن جانب العامل لابد من استيفاء الشروط التالية:

١- أن يكون دخول العامل للمملكة بطريقة شرعية.

٢- أن يكون متعاقداً مع صاحب عمل سعودي أو صاحب عمل غير سعودي مصرح له بموجب نظام الاستثمار.

٣- أن يكون للعامل جواز سفر ساري المفعول لمدة ستة أشهر على الأقل.

٤- أن يكون العامل من ذوي الكفاءة المهنية أو المؤهلات الدراسية التي تحتاج إليها البلاد.

٥- يجب أن يكون العامل لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض.

رخصة الإقامة:

تصدر رخصة الإقامة عن طريق إدارات الجوازات بمختلف مناطق المملكة وفق شروط محدده لدى هذه الإدارات.

الجزء الرابع : عقد العمل:

١- عقد العمل هو عقد مبرم بين صاحب العمل والعامل يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل وإشرافه مقابل أجر ، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.

٢- قبل الوصول إلى المملكة ينبغي أن يحصل العامل على عقد عمل يوقعه مع صاحب العمل الذي سيعمل لديه أو وكيله ، ويحرر هذا العقد باللغة العربية ويجوز أن يحرر بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علماً أن النص العربي هو المعتمد ، ولا يجوز توقيع أي عقد عمل آخر.

٣- على العامل التأكد من حصوله على نسخته من العقد ويجب عليه الاحتفاظ بها طوال فترة عمله في المملكة.

٤- يحدد في عقد العمل بوجه خاص تاريخ إبرامه وتاريخ بدء العمل ومحله ومدته ومقدار الأجر والبدلات ، كما يوضح به مهنة العامل ، كما يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.

٥- إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل ، وتحديدها بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما ، ولا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد ، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد إخضاع العامل لفترة تجربة ثانية لا تتجاوز مدتها تسعين يوماً ، بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر ، وإذا أنهي العقد خلال فترة التجربة فإن أياً من الطرفين لا يستحق تعويضاً ، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

الجزء الخامس : ساعات العمل والإجازات:

١- الحد الأقصى لساعات العمل العادية هو ثماني ساعات في اليوم أو (٤٨) ساعة في الأسبوع ، ويجوز زيادة ساعات العمل ، أو تخفيضها بموافقة وزارة العمل حسب أحكام نظام العمل ، ويعتمد ذلك على نوعية النشاط وطبيعة العمل . وتخفض ساعات العمل العادية ساعتين خلال شهر رمضان للعمال الذين يؤدون فريضة الصوم ، ولا تحتسب ضمن ساعات العمل الفترات التي يقضيها العامل في الانتقال بين محل سكنه ومكان العمل ، وكذلك فترات الراحة والصلاة.

٢- يتقاضى العامل عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجره في اليوم العادي مضافا إليه (٥٠%) حيث أن أجر الساعة الإضافية هو (١٥٠%).

٣- يوم الجمعة هو يوم العطلة الرسمية (يوم راحة) بأجر كامل ، ويجوز لصاحب العمل بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن يستبدل هذا اليوم لبعض عماله بأي يوم من أيام الأسبوع ، على ألا تزيد أيام العمل في الأسبوع عن ستة أيام ، وعلى أن يتاح للعمال في جميع الأحوال القيام بواجباتهم الدينية.

٤- يستحق العامل إجازة سنوية لاتقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً إذا أمضى في خدمة صاحب العمل عاما كاملا بأجر كامل يدفع مقدماً ، وتزداد الإجازة إلى ثلاثين يوماً متى أمضى العامل خمس سنوات متصلة في خدمة صاحب العمل ، ويجوز الاتفاق على أكثر من هذه الفترات إذا نص على ذلك في عقد العمل ، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة ، ويحق لصاحب العمل أن يحدد بداية هذه الإجازات حسب حاجة العمل ، ويجوز للعامل بعد موافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة هذه الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

٥- يستحق العامل إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى من مرضه وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية وبدون اجر عن الثلاثين يوماً الأخيرة خلال السنة الواحدة ، وذلك بموجب شهادة طبية صادرة من طبيب مختص اعتمده صاحب العمل فإن لم يكن لصاحب العمل طبيب معتمد فمن طبيب تعينه الجهة المختصة في الحكومة ، ولا يجوز لصاحب العمل إنهاء خدمة العامل بسبب المرض ، قبل استنفاذ المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في هذا النظام ، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

٦- يتمتع العامل أو العاملة بإجازات أخرى مدفوعة الأجر على النحو التالي:

- ثلاثة أيام في حالة زواجه أو وفاة زوجه أو احد أصوله أو فروعة.
- يوم واحد في حالة ولادة طفل له.
- إجازة عيد الفطر وتحدد بأربعة أيام ابتداء من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان.
- إجازة عيد الأضحى وتحدد بأربعة أيام ابتداء من يوم الوقوف بعرفة وتزاد إلى عشرة أيام إذا أراد العامل الحج لمرة واحده خلال خدمته لدى صاحب العمل بشرط ألا يكون أداها من قبل وان يكون أمضى في خدمته لدى صاحب العمل سنتين.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان (٢٣ سبتمبر).
- لصاحب العمل الحق في زيادة إجازات الأعياد عما هو مذكور أعلاه إذا رغب في ذلك قبل أو بعد الوقت المحدد.
- إجازة الحمل والولادة بالنسبة للنساء مفصلة كالآتي:

  - تستحق المرأة العاملة إجازة لمدة سابيع تكون أربعة أسابيع منها قبل التاريخ المتوقع للولادة ، وستة أسابيع بعد الولادة ، ويحدد التاريخ المتوقع للولادة بواسطة طبيب المنشأة أو بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا يجوز لأي صاحب عمل تشغيل مرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة لولادتها ، وتدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الحمل والولادة نصف

الأجرة إذا كان لهن في خدمة صاحب العمل سنة فأكثر والأجرة الكاملة إذا كانت خدمة المرأة العاملة ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.

- يحق للمرأة العاملة بعد عودتها لمزاولة عملها بعد الولادة أن تأخذ فترات للاستراحة لا تزيد عن الساعة في اليوم الواحد بقصد رضاعة مولودها ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال.
- يتحمل صاحب العمل مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة.
- لا يجوز لصاحب العمل فصل المرأة العاملة أثناء تمتعها بإجازة الحمل والولادة.
- للمرأة العاملة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لاتقل عن خمسة عشر يوماً.

الجزء السادس : انتهاء عقد العمل:

١- ينتهي عقد العمل المبرم بين العامل وصاحب العمل في أي من الأحوال الآتية:

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه شريطة أن تكون موافقة العامل كتابية.
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- بلوغ العامل سن التقاعد المنصوص عليه نظاماً.
- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
- القوة القاهرة.

٢- يجوز لصاحب العمل أن يفسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه في الحالات الآتية شريطة أن يتيح الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
- أذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الامانه.
- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
- إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب

العمل للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

- إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

٣- يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
- إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من نظام العمل.
- إذا وقع من صاحب العمل أو من احد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف ، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

٤- لا يجوز فصل العامل من العمل لغير سبب مشروع ، وفي حالة الفصل لغير سبب مشروع يلجأ العامل لمكتب العمل المختص.

٥- بعد انتهاء عقد العمل فإن المبدأ هو عودة العامل إلى بلده بعد حصوله على جميع حقوقه ، وإذا لم يلتزم صاحب العمل بتسليم العامل جميع حقوقه ، فإن على العامل إبلاغ ذلك إلى أي من مكاتب العمل المنتشرة في المملكة.

٦- تقضي التعليمات بعدم إمكانية الحصول على تأشيرة سفر لأي عامل أو عاملة ما لم يقدم صاحب العمل ما يثبت أن العامل قد حصل على جميع مستحقاته.

الجزء السابع : مكاتب الاستقدام الأهلية:

١- يوجد عدد من مكاتب الاستقدام الأهلية المرخصة في المملكة والمصرح لها بالتوسط لاستقدام العمال من خارج المملكة.

٢- تعمل هذه المكاتب وفق شروط محدده ، وهي ممنوعة من تقاضي أية رسوم من العمال نظير التوسط لاستقدامهم ، وتتقاضى هذه المكاتب أتعابها من أصحاب العمل الذين يطلبون منها التوسط لاستقدام عمال لهم من الخارج ، ويكون ذلك باتفاق بين الطرفين (أي بين المكتب المرخص له وصاحب العمل).

٣- في حالة قيام أي مكتب استقدام أهلي سعودي بتقاضي أي مبالغ مالية من أي عامل كرسوم لاستقدام العامل فعلى العامل إبلاغ أقرب مكتب عمل في المملكة ، وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحو صاحب المكتب المعني ، وذلك لأنه ممنوع على هذه المكاتب تقاضي أية رسوم من العمال حسب أحكام نظام العمل والتعليمات المنظمة لعمل مكاتب الاستقدام الأهلية.

٤- يجوز لمكاتب الاستقدام الأهلية استقدام عمال لحسابها الخاص ، وتحت إشرافها بهدف توفير العمالة (خدمات عمالية) لتزويد أصحاب العمل الراغبين بذلك لفترة محددة وفق التعليمات المنظمة لذلك ، على أن تكون العمالة التي توفرها مكاتب الاستقدام الأهلية من العمال الرجال فقط ، ولا ينطبق ذلك على العاملات من النساء.

٥- هناك ضوابط لتقديم الخدمات العمالية من أهمها:

- توفير السكن المناسب للعمال.
- أن ينص العقد المبرم بين العامل المستقدم ، ومكتب الاستقدام على حق المكتب في تشغيل العامل تحت إشرافه لتقديم خدمات عمالية لأصحاب العمل الراغبين بذلك.
- الالتزام بجميع الالتزامات التي يفرضها نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لهما.
- أن يكون تقديم الخدمات العمالية بالأجور المناسبة.

الجزء الثامن : مكاتب العمل وهيئات تسوية الخلافات العمالية:

يوجد في المملكة العربية السعودية سبعة وثلاثون مكتب عمل موزعة على جميع مناطقها ومعظم المحافظات حسب الجدول المبين في نهاية هذا الدليل ، ويحق لكل عامل في المملكة مراجعة أي من هذه المكاتب والاستفسار عن أي موضوع يتعلق بعلاقته العمالية مع صاحب العمل وتبصيره بواجباته وحقوقه . كما يحق للعامل التقدم بشكواه لمكتب العمل الأقرب لمقر عمله.

وتنظر مكاتب العمل في جميع النزاعات العمالية وتسعى إلى تسوية هذه النزاعات ودياً بين العامل وصاحب العمل ، وإن لم تتمكن من ذلك تقوم برفع الدعوى إلى الهيئات العمالية المختصة ، وهذه الهيئات بمثابة محاكم خاصة للنظر في القضايا العمالية والبت فيها حسب نظام العمل وهذه الهيئات هي:

١- الهيئات الابتدائية لتسوية الخلافات العمالية.

٢- الهيئة العليا لتسوية الخلافات العمالية.

الجزء التاسع : قائمة بمكاتب العمل بالمملكة حسب المناطق والمحافظات وهواتفها ، وهاتف إدارة رعاية العمالة الوافدة بالوزارة:

مكتب العمل	رقم الهاتف
مكتب العمل بمنطقة الرياض	٠١/٤٠٣٩٨٥٧
مكتب العمل بمحافظة الخرج	٠١/٤٥٤٨٢٣١
مكتب العمل بمحافظة الدوادمي	٠١/٦٤٢٠٩٢٠
مكتب العمل بمحافظة المجمعة	٠٦/٤٣٢١٧٢٤
مكتب العمل بمحافظة وادي الدواسر	٠١/٧٨٤٠٢٦٤
مكتب العمل بمحافظة الزلفي	٠٦/٤٢٢٠٢٣٥
مكتب العمل بمحافظة شقراء	٠١/٦٢٢١٣٤٢
مكتب العمل بمنطقة مكة المكرمة	٠٢/٥٤٢٠٧٤٥
مكتب العمل بمحافظة جده	٠٢/٦٣١١٦٨٧
مكتب العمل بمحافظة الطائف	٠٢/٧٤٦١٦١٦
مكتب العمل بمحافظة القنفذة	٠٧/٧٣٢٠٧٦١
مكتب العمل بمنطقة المدينة المنورة	٠٤/٨٦٥٤٤١٦
مكتب العمل بمحافظة ينبع	٠٤/٣٢٢٢٦٨٨
مكتب العمل بمحافظة العلا	٠٤/٤٨٨٤٠٨٣٠
مكتب العمل بمنطقة القصيم (بريده)	٠٦/٣٢٥٠٣٨٧
مكتب العمل بمحافظة عنيزه	٠٦/٣٦٤٠٢٨٥
مكتب العمل بمحافظة الرس	٠٦/٣٣٣٣٥٠٢
مكتب العمل بمحافظة حائل	٠٦/٥٣٢١١٣٩
مكتب العمل بالمنطقة الشرقية (الدمام)	٠٣/٨٢٦١٤١٩
مكتب العمل بمحافظة الأحساء	٠٣/٥٨٢٢٨٠١
مكتب العمل بمحافظة حفر الباطن	٠٣/٧٢٢٠٢٢٠
مكتب العمل بمحافظة الخبر	٠٣/٨٦٤١٥٤١
مكتب العمل بمحافظة بقيق	٠٣/٥٦٦١٣٢٤
مكتب العمل بمحافظة الجبيل	٠٣/٣٦٢٠١٥٠
مكتب العمل بمحافظة الخفجي	٠٣/٧٦٦٠٣٨٠
مكتب العمل بمحافظة رأس تنوره	٠٣/٦٦٧٠٤٢٤
مكتب العمل بمنطقة عسير (ابها)	٠٧/٢٢٤٢١٢٨
مكتب العمل بمحافظة بيشه	٠٧/٦٢٢٦٧١٨

مكتب العمل بمنطقة الباحه	٠٧/٧٢٥٣٢٤٠
مكتب العمل بمنطقة نجران	٠٧/٥٢٢٤٩٩٥
مكتب العمل بمنطقة جازان	٠٧/٣٢١٣٦٧١
مكتب العمل بمنطقة الجوف	٠٤/٦٢٤١٧٦٦
مكتب العمل بمحافظة القريات	٠٤/٦٤٢١١٠٨
مكتب العمل بمنطقة تبوك	٠٤/٤٢٢١١٨١
مكتب العمل بمحافظة الوجه	٠٤/٤٤٢١٩٧٠
مكتب العمل بمنطقة الحدود الشمالية (عرعر)	٠٤/٦٦٢٧١٢٨
مكتب العمل بمحافظة طريف	٠٤/٦٥٢١٠٢٩
إدارة رعاية العمالة الوافدة	٠١/٢١٠٤٥٨٨